

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.**

EL CIUDADANO **JUAN RAMÓN HERNÁNDEZ ARAIZA**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN FELIPE, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II, III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIONES I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 69 FRACCIÓN I INCISO B, ARTÍCULO 70 FRACCIONES V Y VI, 202 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SESIÓN ORDINARIA NO. 23 CELEBRADA EL DÍA 02 DE MARZO DEL 2004, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO**

#### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura y regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Felipe, Guanajuato

La Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, será la encargada de realizar las funciones y obligaciones que la ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el presente Reglamento le confieren.

**Artículo 2.-** Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I.- LEY.- La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.- REGLAMENTO.- Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III.- INSTITUTO.- El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- IV.- UNIDAD DE ACCESO.- Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V.- DEPENDENCIA.- Órgano de la Administración Pública Municipal centralizada; y
- VI.- ENTIDAD.- Órgano de la Administración Pública Paramunicipal.

**Artículo 3.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante, ya que es la responsable de entregar o negar la información.

**Artículo 4.-** Es información Pública de oficio la siguiente:

- I.- Los reglamentos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;
- II.- Su estructura orgánica;

- III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV.- El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Acceso;
- VI.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VII.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución.
- IX.- Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
- X.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XI.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a los sujetos obligados;
- XII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIII.- Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XIV.- Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XV.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVI.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XVII.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

La información a que se refiere este artículo deberá ordenarse de tal forma que facilite el acceso y su consulta para asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 5.-** Se considera Información reservada: Además de las que establece la Ley, la siguiente:

- I.- La que comprometa la seguridad del Municipio o del Estado;
- II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares,
- IV.- La que dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio o del Estado;

- V.- La que lesione los procesos de negociación del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI.- La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés del Municipio o del Estado, o suponga un riesgo para su realización;
- VII.- Los expedientes Judiciales o Administrativos. ;
- VIII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- IX.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o punto de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- X.- La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- XI.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;
- XII.- La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada.
- XIII.- Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que estos hayan proporcionado con este motivo;
- XIV.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV.- La que por mandato Expreso de una Ley sea considerada reservada; y
- XVI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

**Artículo 6 .-** Se clasifica como información confidencial. Además de las que establece la Ley, la siguiente:

- I.- Los datos personales;
- II.- La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- III.- La información patrimonial que los servidores Públicos declaren en los términos de la Ley en la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;



IV.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y

V.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

**Artículo 7 .-** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8 .-** La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 9 .-** El Titular de la Unidad de Acceso deberá reunir los siguientes requisitos.

- I.- Ser Licenciado en derecho o tener amplio conocimiento en la materia;
- II.- Tener por lo menos 25 años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV.- Ser preferentemente residente del Municipio;
- V.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para el desempeño del cargo; y
- VI.- Ser conocedor de la estructura de la Administración Pública Municipal y su funcionamiento.

**Artículo 10 .-** El Titular de la Unidad podrá ser removido por las siguientes causas:

- I.- Cuando incurra en falta de probidad;
- II.- Notoria ineficiencia; y
- III.- Por la comisión de faltas administrativas, delitos o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

**Artículo 11 .-** La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos que requieran las necesidades propias de su función.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 12 .-** La Unidad de Acceso a la Información Pública, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.- Difundir la información pública;



- II.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.- Localizar y en su caso entregar la información pública solicitada;
- IV.- Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V.- Orientar en su caso, al solicitante, respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VI.- Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII.- Llevar un registro de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá de contener:
  - a).- Datos de los solicitantes;
  - b).- Número de solicitudes de información;
  - c).- Resultado y costo de las solicitudes;
  - d).- Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII.- Llenar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX.- Llenar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X.- Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI.- Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- XII.- Elaborar semestralmente un índice por rubros temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados; que deberá contener:
  - a) La Dependencia o Entidad que generó la información;
  - b) La fecha de clasificación de la información;
  - c) El fundamento legal, y
  - d) El plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la Unidad de Acceso, será inscrita en el índice en un plazo de 5 días hábiles.

Para los mismos efectos, cuando la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

- XIII.- Vigilar que no se distribuyan, difundan o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, así como los contenidos en cualquier expediente en propiedad del ayuntamiento y sus órganos descentralizados que estén obligados por la ley.

- III.- Llevar un registro de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- IV.- Sugerir al Titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad;
- V.- Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- VI.- Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso; y
- VII.- Informar por escrito a la Unidad de Acceso del Personal habilitado y el alcance de sus responsabilidades y obligaciones.
- VIII.- Actualizar la información clasificada como pública y remitirla a la unidad.
- IX.- Tramitar la corrección de datos personales en coordinación con la unidad de acceso.

**Artículo 15.-** Los servidores públicos integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en la unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

**Artículo 16.-** Cada una de las áreas que integren la Dependencia o Entidad, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses como máximo, sin que ello sea obstáculo para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

**Artículo 17.-** En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible a la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 18.-** La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

**Artículo 19.-** El formato deberá contener:

- I.- Número de Folio;
- II.- Datos del solicitante;
- III.- Dependencia o entidad de la que se requiera la información;

Si la Dependencia o Entidad transmite a la Unidad de Acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de la Ley.

- XIV.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;
- XV.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI.- Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

**Artículo 13.-** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir el acuerdo respectivo cuando se trate de información reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada, debidamente fundado y motivado;
- II.- Solicitar a la Dependencia o Entidad, que verifique que los datos personales sean exactos y actualizados;
- III.- Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- IV.- Clasificar la información que posea y genere cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial;
- V.- Requerir a la unidad de enlace, antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información pública, la remisión de la información;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VII.- Realizar la reclasificación de la información cuando se cumplan los plazos de reserva, o cese la causa de su reserva;
- VIII.- No tramitar solicitudes de acceso ofensivas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 14.-** El Titular de la Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso de Información:

- I.- Ser el enlace con la Unidad de Acceso;
- II.- Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Entidad tendientes a proporcionar la información;



IV.- Descripción de la información solicitada; y

V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

**Artículo 20.-** Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

I.- Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;

II.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones; o

III.- Por medio electrónico.

**Artículo 21.-** La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

**Artículo 22.-** Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

I.- Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 veinte días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 20 días, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

II.- Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Entidad que corresponda dentro de los dos días hábiles siguientes al que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

**Artículo 23.-** El titular de la Dependencia o Entidad procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los diez días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Dependencia o Entidad, el Titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de dos días hábiles.

**Artículo 24.-** Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Acceso, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

**Artículo 25.-** En el caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por ese medio.

**Artículo 26.-** En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que sean proporcionados.

Si el titular de los datos personales dentro del término de cinco días hábiles no da contestación al requerimiento, se entenderá que no desea que se conozca tal información.

**Artículo 27.-** Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

**Artículo 28.-** Podrán ser causas de negativa de la información:

- I.- Cuando una Dependencia o Entidad, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada; o
- II.- Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;

#### **CAPITULO SEXTO DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 29.-** En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

**Artículo 30.-** La Unidad de Acceso, resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el Artículo 42 de la Ley.

**Artículo 31.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

**Artículo 32.-** Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I.- Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero sea materialmente imposible tenerla en el lapso de término previsto por la ley;
- II.- Cuando exista el requerimiento de aclaración a que se refiere el artículo 39 de la Ley; o
- III.- Por causa de fuerza mayor.

**CAPITULO SEPTIMO  
DEL PROCEDIMIENTO  
PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS.**

**Artículo 33.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**Artículo 34.-** La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;
- II.- Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan; y
- III.- En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

Debiendo acreditar los particulares su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o su representante, respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

**Artículo 35.-** La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Dependencia o Entidad, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

**Artículo 36.-** La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia o Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación, este análisis se realizará en un término de quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Asimismo, se podrá requerir al solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

**Artículo 37.-** Si resulta procedente la modificación, se emitirá acuerdo en el cual se instruya a la Dependencia o Entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, la Unidad de Acceso, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones que las mismas, fueron conducentes.

**Artículo 38.-** En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la unidad de acceso, notificará al interesado expresando las razones y fundamento que tomó en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.



### CAPITULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 39.-** A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente Ordenamiento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.-** La Tesorería Municipal realizará los movimientos presupuestales y administrativos necesarios para el adecuado y permanente funcionamiento de la unidad de acceso.

**Artículo Tercero.-** Los formatos relativos a las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales, deberán estar formulados a partir de junio del 2004.

**Artículo Cuarto.-** El manual de procedimientos de Acceso a la Información Pública Municipal deberá estar formulado a más tardar el día 31 de mayo del 2004.

**Artículo Quinto.-** La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso a más tardar en el mes de mayo del 2004.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Felipe, Guanajuato, a los 02 dos días del mes de Marzo del año 2004 dos mil cuatro.

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Juan Ramón Hernández



SRIO. DEL H. AYUNTA

Prof. Feliciano García

